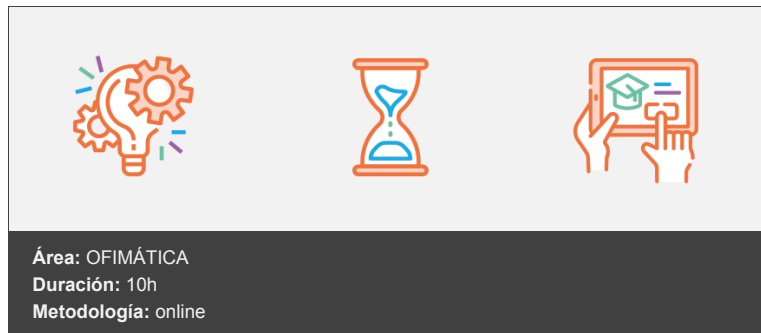


Microsoft 365: uso y manejo de la aplicación outlook



Objetivos

Mediante este curso, aprenderás el manejo de Outlook, la aplicación de gestión de correo electrónico y calendario, que te permite estar conectado en cualquier momento y lugar.

Podrás gestionar tus contactos, tareas, realizar seguimiento de citas, programar reuniones con otros usuarios, etc. Todo ello integrado con el resto de aplicaciones de Office 365.

Contenidos y estructura del curso

1. El mundo del correo electrónico: aspectos generales.
2. Comunicar con facilidad.
3. Organizar los mensajes.
4. Mantener y ordenar los contactos.
5. Programación del calendario.
6. Creación de tareas y notas.
7. Personalizar y administrar la cuenta.

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Criteria

